



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ Кончезерская СОШ:

/ И.Ю. Новожилова/

Приказ от «21» мая 2025 г. № 176 о/д

## Положение о ведении личных дел обучающихся МОУ Кончезерская СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ Кончезерская СОШ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Федеральным Законом 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом № 458 от 02.09.2020 года Министерства просвещения Российской Федерации (с изменениями), Уставом школы.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающихся должны быть представлены оригиналы документов, копии которых снимаются в школе и заверяются надлежащим образом:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);
- копии СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя (законного представителя);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ Кончезерская СОШ, с указанием, что родитель ознакомлен с Уставом ОО, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. В личном деле обучающегося 1 класса хранятся следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОО;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копии СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии).

2.4. По достижении обучающимся возраста 14 лет личное дело дополняется копией документа, удостоверяющего личность (паспорта) обучающегося.

2.5. В личном деле обучающегося 10-11 класса дополнительно хранятся следующие документы:

- личное заявление обучающегося, поступающего на обучение;
- копия аттестата об основном общем образовании;

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5, в скобках номер книги).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### **3. Порядок работы с личными делами обучающихся.**

3.1. Секретарь учебной части проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными или синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя и печать МОУ Кончезерская СОШ.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МОУ Кончезерская СОШ.

3.4. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем издается приказ по школе, делаются записи в личном деле (переведен в класс (какой класс) приказ № от (число), протокол № от (число) заседания педагогического совета в строке «Итоги года».

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел и паспорта, номера СНИЛС, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МОУ Кончезерская СОШ**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР МОУ Кончезерская СОШ при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выбытии обучающегося из МОУ Кончезерская СОШ личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законного представителя).

4.3. При выдаче личного дела заместителем директора по УВР вносится запись в алфавитной книге о выбытии, в графе «отметка о выдаче личного дела» прописывается «выдано».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР составляет выписку текущих отметок за данный период и подписывается классным руководителем и директором школы (заместителем директора по УВР).

### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля или по необходимости.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.